

# 高效结构性思维与公文写作

## 【课程背景】

系统思考与高效表达的能力是职业人的职业素养之一。精准阐明观点，有效传达思想，清晰表述内容是公文写作的核心要求。如何让自己的公文写作告别杂乱无章，没有说服力？——学习掌握高效的思维方式是关键！

《高效结构性思维与公文写作》课程的方法论与基本原理根植于经典商业管理著作《金字塔原理》，通过构建结构性思维的模型及体系，强化学员的逻辑思维，提高学员系统思考与表达的能力。通过结构性思维工具的掌握与训练，帮助学员将隐性思维显性化，显性思维工具化，使正确的思路 and 结果可识别、可传达。实战与模拟演练，将理论、模型、工具可视化、可操作化、高效快速转化，即学即用促进学员能力快速提升。

## 【课程收益】

1. 让学员掌握结构性思维构建工具方法，养成多维和系统思考的习惯
2. 使学员在公文写作中观点明确、逻辑严密、表达精准，具有说服力
3. 促进组织书面沟通效率的提升
4. 促动组织内部实践经验的沉淀与萃取

## 【课程特点】

1. 体验式，多维度训练——根据结构思考“知易行难”的特点，课程中采用文章解构、案例分析等方式，进行多维度强化训练，从而获得能力提升。

2. 1+1，实战任务模拟——学员通过既定项目进行练习，并针对工作中的实际任务进行分析和共创解决方案。
3. 学习小组，互助辅导——建立学习小组互助机制，使所学内容在辅导与共创的过程中反复运用，促进能力提高。

### 【课程时间】

1天（总计：6课时）

### 【授课方式】

讲授、案例分析、互动演练等多维度一体的学习方式

### 【课程大纲】

#### 前言：结构性思维的基础

- ◎工作中思维及公文写作常见的问题
- ◎结构化思考训练的原则
- ◎公文写作的基本原则

#### 第一单元 构建结构性思维

##### 一、职场中的三大“困惑”

1. “南辕北辙”——思考不清
2. “秀才遇到兵”——沟通不畅
3. “进退维谷”——效能不高
4. 表达能量三角模型

##### 二、思维中结构的作用

1. 职场中思维的地位

2. 什么是结构
3. 思维中结构的作用
4. 结构化思维与系统思考

#### **互动测试：神奇的结构**

### **三、职场思维的三大基本原则**

1. 利他性原则
2. 讲理性原则
3. 默认公开原则

### **四、结构性思维及其的四个特点**

#### **导入：案例研讨——高效的公文表达**

1. 结论先行——“以终为始”
2. 上下对应——“有理有据”
3. 分类清楚——“泾渭分明”
4. 排序逻辑——“无施不可”
5. 结构模型认知与构建

#### **情境演练：构建公文结构图**

### **五、结构性思维接收信息的步骤**

1. 第一步：识别——识别信息中的事实与个人观点或判断
2. 第二步：对应——找到事实与观点的对应关系
3. 第三步：结构——画出结构性关系图
4. 第四步：表达——概括主题句

## 第二单元：概括结构与演绎归纳结构

### 一、自上而下的疑问/回答式结构

疑问/回答式的步骤与方法

### 二、自下而上的概括式总结

1. 从“标题党”看层层递进的方法

#### 案例分析：“最有商业价值的报告”

2. 识别没有内容的主题句

3. 罗列内容要点

4. 概括总结形成主题句

工具：主题句公式

### 三、演绎论证结构

1. 演绎论证的定义

2. 演绎论证的两种形式

### 四、归纳论证结构

1. 归纳论证的定义

2. 归纳的三种形式

### 五、归纳与演绎的转换

1. 归纳结构与演绎结构的识别和运用

2. 归纳式结构图构建

3. 演绎式结构图构建

4. 归纳论证与演绎论证的相互转换

#### 案例分析与演练：优秀工作案例展示与分析

## 第三单元：公文写作的常用格式与运用

### 一、“请示”的文体与结构

1. “请示”文体与结构
2. 工作中“请示”常见问题
3. 工作案例解析

### 二、“通知”的文体与结构

1. “通知”文体与结构
2. 工作中“通知”常见问题
3. 工作案例解析

### 三、“会议纪要”的文体与结构

1. “会议纪要”文体与结构
2. 工作中“会议纪要”常见问题
3. 工作案例解析与训练

### 四、“工作计划”的文体与结构

1. “工作计划”文体与结构
2. 工作中“工作计划”常见误区
3. 工作案例解析与训练

### 五、“工作总结”的文体与结构

1. “工作总结”文体与结构
2. 工作中“工作总结”要素与常见误区
3. 工作案例解析与训练

## 六、“述职报告”的文体与结构

1. “述职报告”文体与结构
2. 工作中“述职报告”核心要素与常见误区
3. 工作案例解析

### 课程总结及师生互动：Q&A——学员与讲师交流

#### 特别说明：

上述课程内容为通常版本。在确定授课前，老师会提前与相关人员做进一步沟通。通过训前需求调研和需求分析，确定培训目标，并根据企业实际情况调整课程实施和内容。